

Administração e da Previdência

RESOLUÇÃO CONJUNTA N.º 00001 - SEAP/SETI

Súmula: Publica os Perfis Profissiográficos das Funções componentes das Classes I, II e III de que trata a Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006.

A Secretária da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e a Secretária de Estado da Administração e da Previdência, no uso de suas atribuições legais que lhes confere a Lei Estadual n.º 15.050, de 12 de abril de 2006;

Considerando o Parágrafo 5º do Art. 24 da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006 que dispõe sobre a Carreira Técnica Universitária das Instituições Estaduais de Ensino Superior do Estado do Paraná – IEES e;

Considerando os trabalhos desenvolvidos pela Comissão de Trabalho instituída pela Resolução n.º 043/2006-SETI.

Resolvem:

Art. 1º - Publicar o Perfil Profissiográfico das Funções componentes da Classe I, II e III do Cargo Único de Agente Universitário, da Carreira Técnica Universitária, de que trata a Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006, conforme rol de Funções constante dos Anexos I, II e III que são partes integrantes desta Resolução.

Art. 3º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução SEAD n.º 8.954/97 de 14/08/1997 e as demais disposições em contrário.

Curitiba, 16 de janeiro de 2007.

Lygia Lumina Pupatto

Secretária de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Maria Marta Renner Lunardon

Secretária de Estado da Administração e da Previdência

ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001 - SEAP/SETI)

Perfil Profissiográfico das Funções componentes da Classe I

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES	
FUNÇÃO: ADMINISTRADOR	
Código da Função: 1001	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 252105	Jornada: 8 horas diárias
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Graduação em Administração, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
Descrição sumária das tarefas	
Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas diversas áreas; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
<ol style="list-style-type: none">Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar a IES nas suas diversas áreas.Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas.Elaborar planejamento organizacional.Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior.Participar de programa de treinamento, quando convocado.Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
Competências pessoais para a Função	
<ol style="list-style-type: none">IniciativaLiderançaCapacidade de sínteseCapacidade de negociaçãoRaciocínio lógicoVisão críticaCapacidade de comunicaçãoCapacidade de análiseAdministrar conflitosTrabalhar em equipe	
Requisitos para ingresso	
<ol style="list-style-type: none">Existência de vaga no Cargo e na Classe.Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.Inspecção médica de caráter eliminatório.Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
Requisitos para desenvolvimento	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12/04/2006.	

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES	
FUNÇÃO: ADVOGADO	
Código da Função: 1002	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 241005	Jornada: Na forma da legislação vigente
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Graduação em Direito, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
Descrição sumária das tarefas	
Postular, em nome da Instituição ou clientes, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliar provas, realizar audiências. Analisar legislação e orientar a sua aplicação.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
<ol style="list-style-type: none">Postular em juízo.Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente.Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Instituição.Formalizar parecer técnico-jurídico.Analisar, fatos, relatórios e documentos.Realizar auditorias jurídicas.Definir natureza jurídica da questão.Redigir ou formatar documentos jurídicos.Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas.Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição.Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior.Participar de programa de treinamento, quando convocado.Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
Competências pessoais para a Função	
<ol style="list-style-type: none">Agir com éticaCriatividadeRaciocínio lógicoIniciativaCapacidade interpretativaAgir com prontidãoTolerânciaCapacidade de convencimentoEloquência verbalPersistênciaUrbanidade no trato pessoalControle emocionalCapacidade de negociaçãoExpressão corporalDominar expressão escritaSenso críticoCapacidade de escuta ativa	
Requisitos para ingresso	
<ol style="list-style-type: none">Existência de vaga no Cargo e na Classe.Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.Inspecção médica de caráter eliminatório.Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
Requisitos para desenvolvimento	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12/04/2006.	

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES	
FUNÇÃO: ANALISTA DE INFORMÁTICA	
Código da Função: 1003	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 212405	Jornada: 8 horas diárias
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Graduação na área de informática, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
Descrição sumária das tarefas	
Desenvolver e implantar sistemas informatizados, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando e codificando programas. Administrar ambiente informatizado, prestar treinamento e suporte técnico aos usuários.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
<ol style="list-style-type: none">Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange.Desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação.Identificar e corrigir falhas nos sistemas.Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas.Planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes.Estudar e ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados a comunicação de dados em ambientes interconectados.Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados.Planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados.Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais.Participar de programa de treinamento, quando convocado.Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Competências pessoais para a Função	
<ol style="list-style-type: none">Raciocínio abstratoIniciativaRaciocínio numéricoRaciocínio lógicoCapacidade de sínteseSenso analíticoConcentraçãoFlexibilidadeCriatividadeIniciativaCapacidade de memorizaçãoObservar detalhes	
Requisitos para ingresso	
<ol style="list-style-type: none">Existência de vaga no Cargo e na Classe.Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por LeiInspecção e avaliação médica de caráter eliminatório.Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
Requisitos para desenvolvimento	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12/04/2006.	
ANEXO I (RES. CONJ. N.º 00001 - SEAP/SETI) – cont.	

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES	
FUNÇÃO: ARQUITETO	
Código da Função: 1004	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 214105	Jornada: 8 horas diárias
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Graduação em Arquitetura e Urbanismo, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
Descrição sumária das tarefas	
Elaborar planos e projetos associado a arquitetura em todas as suas etapas, definir materiais, acabamentos, técnicas e metodologias. Analisar dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços. Desenvolver estudos de viabilidade financeira econômica e ambiental.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
<ol style="list-style-type: none">Elaborar estudos e projetos de edificações, urbanização e paisagismo.Orientar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de construção e reforma das edificações da Instituição.Elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos, cronograma de execução e outros elementos.Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores e realizar estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano do campus e suas extensões.Assessorar a Instituição sobre projetos e reformas e demais necessidades construtivas.Acompanhar e gerenciar o processo de aprovação dos projetos arquitetônicos junto aos órgãos vigentes fiscalizadores.Elaborar <i>lay-outs</i> de placas de obras, inaugurações e comunicação interna do campus.Manter atualizado o cadastro das obras executadas e concluídas.Participar de programa de treinamento, quando convocado.Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
Competências pessoais para a Função	
<ol style="list-style-type: none">Demonstrar capacidade de sínteseExpressar idéias graficamenteDar prova de percepção espacialManifestar criatividadeDemonstrar sensibilidade estéticaAtuar em equipes multidisciplinaresAdministrar conflitos.	
Requisitos para ingresso	
<ol style="list-style-type: none">Existência de vaga no Cargo e na Classe.Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.Inspecção e avaliação médica de caráter eliminatório.Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
Requisitos para desenvolvimento	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12/04/2006.	

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES	
FUNÇÃO: ARQUIVOLOGISTA	
Código da Função: 1005	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 261305	Jornada: 8 horas diárias
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Graduação em Arquivologia, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
Descrição sumária das tarefas	
Planejar, organizar, dirigir e executar serviços de arquivo de documentação institucional e acompanhar processo documental informativo.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
<ol style="list-style-type: none">Planejar, organizar, dirigir e executar serviços de arquivo e documentação institucional.Planejar, orientar, acompanhar e executar processo documental e informativo.Planejar, orientar, dirigir e executar as atividades de identificação das espécies documentais e participar no planejamento de novos documentos.Planejar, organizar, dirigir e executar serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos.Orientar quanto a classificação, seleção, arranjo e descrição de documentos;Planejar e realizar atividades técnico administrativas.Elaborar projetos de preservação e conservação dos documentos.Emitir laudos, pareceres técnicos e instruções relativas a conservação e restauração do patrimônio documental.Participar de programa de treinamento, quando convocado.Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Competências pessoais para a Função	
<ol style="list-style-type: none">Trabalhar em equipeProceder de acordo com códigos de ética da profissãoProceder com criatividadeFlexibilidadeAcuidade espacialSenso de organização.Ser metuclosoPercepção aguçada	
Requisitos para ingresso	
<ol style="list-style-type: none">Existência de vaga no Cargo e na Classe.Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.Inspecção médica de caráter eliminatórioPodem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
Requisitos para desenvolvimento	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12/04/2006.	

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES	
FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL	
Código da Função: 1006	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 251605	Jornada: 8 horas diárias
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Graduação em Serviço Social, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
Descrição sumária das tarefas	
Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
<ol style="list-style-type: none">Elaborar e implementar políticas que dão suporte à ações na área social.Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição.Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma.Planejar e desenvolver pesquisas para analise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social.Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social.Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social.Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio.Articular recursos financeiros para realização de eventos.Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas.Realizar pericia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria especifica do serviço social.Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função.Participar de programa de treinamento, quando convocado.Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão.Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
Competências pessoais para a Função	
<ol style="list-style-type: none">IniciativaSaber ouvirBom sensoSensibilidadeContornar situações adversasTrabalhar em equipeManter-se imparcialAutocontroleDiscriçãoPersistênciaMediar conflitosCriatividadeOusadiaEmpatiaTransmitir segurança	

Requisitos para ingresso	
<ol style="list-style-type: none">Existência de vaga no Cargo e na Classe.Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.Inspecção e avaliação médica de caráter eliminatório.Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
Requisitos para desenvolvimento	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.	

FUNÇÃO: BIBLIOTECÁRIO	
Código da Função: 1007	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 261205	Jornada: 8 horas diárias
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Graduação em Biblioteconomia, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
Descrição sumária das tarefas	
Planejar, implementar, administrar e organizar bibliotecas e sistemas de acesso e recuperação de informação.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
<ol style="list-style-type: none">Planejar, implementar, coordenar e dirigir sistemas biblioteconômicos e ou de informação e de unidades de serviços afins.Realizar projetos relativos a estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação e da disseminação das informações documentais em qualquer suporte.Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e lay-out das unidades da área biblioteconômica e ou de informação.Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos de tratamento da informação fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia e ou ciência da informação.Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços.Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental.Participar de programa de treinamento, quando convocado.Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
Competências pessoais para a Função	
<ol style="list-style-type: none">Manter-se atualizadoIniciativaTrabalhar em equipeCapacidade de análise e sínteseCapacidade de comunicaçãoSenso de organizaçãoCapacidade de concentraçãoPró-atividadeCriatividadeAgir com ética	
Requisitos para ingresso	
<ol style="list-style-type: none">Existência de vaga no Cargo e na Classe.Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.Inspecção e avaliação médica de caráter eliminatório.Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
Requisitos para desenvolvimento	
Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12/04/2006.	

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES	
FUNÇÃO: BIÓLOGO	
Código da Função: 1008	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 221105	Jornada: 8 horas diárias
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Graduação em Ciências Biológicas, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
Descrição sumária das tarefas	
Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas nas diversas áreas da biologia. Inventariar biodiversidade. Organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental. Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
<ol style="list-style-type: none">Realizar pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida.Colecionar, conservar, identificar e classificar as diferentes espécies.Produzir e publicar artigos ou trabalhos de natureza científica sobre a sua área de atuação.Elaborar relatórios técnicos e pareceres de sua competência.Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.Participar de programa de treinamento, quando convocado.Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
Competências pessoais para a Função	
<ol style="list-style-type: none">Senso críticoIniciativaCriatividadeÉtica	